

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ PERSONELİNİN VEYA ÖĞRENCİSİNİN İŞ KAZASI GEÇİRMESİ DURUMUNDA YAPILACAKLAR

A. İş Kazası Geçiren Personelin/Öğrencinin yapacakları

1. Derhal sağlık kuruluşuna başvurur.
2. İşveren Vekiline veya öğrenciyse öğrenim gördüğü Fakülteye/Yüksekokula iş kazasını derhal haber verir. Gerekli evrakları (sağlık raporu, tutanaklar, kaza ile ilgili tüm dokümanlar) İşveren Vekiline ulaştırır.

B. İşveren Vekilinin Yapacakları (Enstitü Müdürü, Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter)

1. Görgü tanıklarının bilgilerinin, olaya müdahale eden kişilerin kimliklerinin ve kazanın oluş şeklinin Ek-1 forumunun (Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası bildirim formunu) bildirim yapacak personele iletilmesini sağlar. Ayrıca Bildirim yapacak personelin bildirimde kullanacağı diğer bilgilerin de temin edilmesine yardımcı olur.

	Ad Soyad	Telefon	e-posta	Dahili Telefon
Akademik/İdari Personel	1-Murat Yıldız 2-Mustafa Türk	0544 620 07 77 0537 813 03 22	muratyildiz@uludag.edu.tr mustafaturk@uludag.edu.tr	40117 40130
Sürekli İşçiler	1-Şahin Eski 2-Mustafa Selçuk Ayas	0533 226 88 51 0555 626 50 72	esahin@uludag.edu.tr selcukayas@uludag.edu.tr	*****
Öğrenciler	1-Mustafa Afet 2-Abdussamet Zengin	*****	mafet@uludag.edu.tr azengin@uludag.edu.tr	40603 40625
Yabancı uyruklu personel	1-Murat Yıldız 2-Mustafa Türk	0544 620 07 77 0537 813 03 22	muratyildiz@uludag.edu.tr mustafaturk@uludag.edu.tr	40117 40130

2. Ağır yaralanma durumunda **112 acil** aranmalıdır.
3. 112 kazalıya ulaşınca dek biriminizde sertifikalı ilk yardım personeli ile iletişim kurunuz.
4. Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine **polis için 155, jandarma için 156** dan derhal haber verilmelidir.

C. İş Kazası Bildirimini Yapan Personelin Yapacakları (Rektörlükçe görevlendirilecek)

1. Kaza bildirimini doğru yapılması için kaza geçiren personel, İşveren Vekili ve İşg Koordinatörlüğü ile iletişime geçer.
2. İş kazası ile ilgili bilgileri aldıktan sonra; http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar linkinden **Form 32'** yi eksiksiz olarak doldurur.
3. Form 32' yi doldurduktan sonra biriminizin bağlı bulunduğu SGK il veya ilçe müdürlüğüne işveren vekili veya birim yetkilisinin imzasıyla yazılan üst yazının ekine form 32 yi ekleyerek elden veya posta yoluyla gönderiniz.
4. Kaza bildirimini, mevzuata uygun şekilde, 3 iş günü içerisinde yapar.
5. Kaza ile ilgili tüm bilgilerin birer örneğini (Ek-1 ve Form 32) süreçlerin tamamlanmasının ardından İSG koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderir.

D. İSG Koordinatörlüğünün Yapacakları

1. İş kazası bildirimini yapan personelin İş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgeleri Koordinatörlüğe resmi yazıyla göndermesinin ardından süreci inceler.
2. İstatistikleri oluşturur. Yeni iş kazalarının yaşanmaması ya da mevzuata uygun hareket edilmesi için yetkileri kapsamında çalışma başlatır ve üst yönetime çalışmalarını sunar.
3. İş kazasının yaşandığı birim amirleri ile iletişime geçer, iş kazası kök analizi yapılmasına yardımcı olur.